

ORGANIZAR EL CORREO:

Utilización de filtros



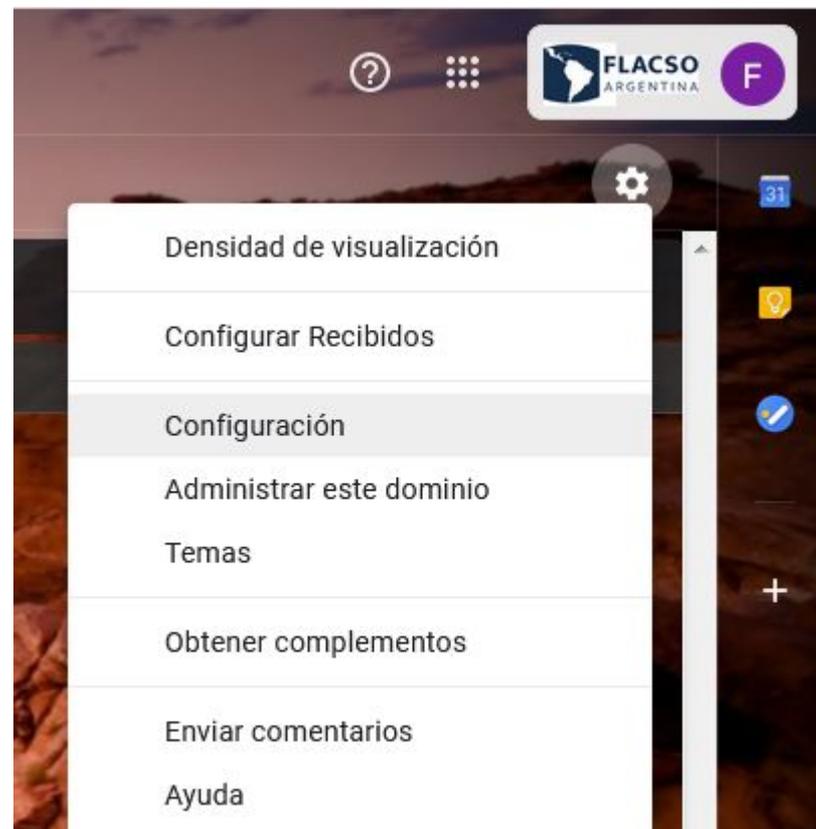
Contenido

- En el presente se explica cómo clasificar el correo automáticamente según criterios
- Si aún no lo hiciste, te aconsejamos crear primero las etiquetas. Para eso, podés leer el instructivo: **“Etiquetas de correo”**

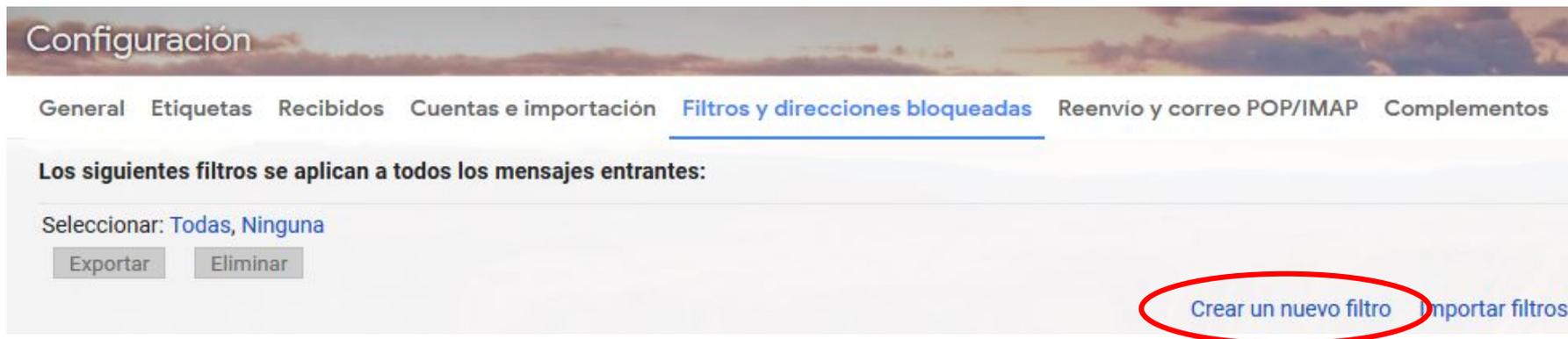


Paso 1: Ir al menú de configuración

- Iniciá sesión con tu cuenta @flacso.org.ar en Gmail.
- En la esquina superior derecha, hacé clic en  y luego **Configuración**
- Dirigite a la parte inferior de la solapa **General**



Paso 2: Crear filtros



Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación **Filtros y direcciones bloqueadas** Reenvío y correo POP/IMAP Complementos

Los siguientes filtros se aplican a todos los mensajes entrantes:

Seleccionar: Todas, Ninguna

Exportar Eliminar

Crear un nuevo filtro Importar filtros

- En la solapa **Filtros y direcciones bloqueadas**, hacé clic en **Crear un nuevo filtro**



Paso 3: Definir criterio del filtro

De _____

Para _____

Asunto _____

Contiene las palabras _____

No contiene _____

Tamaño mayor que MB

Contiene archivos adjuntos No incluir chats

Crear filtro [Búsqueda](#)

- En la ventana que aparece definiremos los criterios de selección
- El campo **De**, es el más utilizado. Podés enumerar direcciones de correo separadas por la palabra “OR”. Esto implica que cualquiera de esas direcciones tendrá el mismo comportamiento



Paso 3: Definir criterio del filtro

De sistemas@flacso.org.ar OR soporte@flacso.org.ar OR ppoce@flacso.org.ar OR hansk

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño mayor que MB

Contiene archivos adjuntos No incluir chats

[Crear filtro](#) [Búsqueda](#)

- En este ejemplo, todos los correos que sean enviados por personal del área de sistemas se agruparán en una etiqueta (carpeta)
- Luego de completar la/s dirección/es hacemos clic en **Crear filtro**



Paso 4: Definir comportamiento

← Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta búsqueda:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Sistemas ▾
- Reenviar [agregar dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- Nunca enviarlo a Spam
- Marcar siempre como importante
- Nunca marcar como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar también el filtro a 1 conversación que coincida con los criterios.

 Más información

Crear filtro

- En esta segunda instancia, podemos **Aplicar la etiqueta** correspondiente. Y algunas opciones más (ver siguiente)
- Luego de elegir la etiqueta, hacemos clic en **Crear filtro**
- A partir de este momento, los correos se ordenarán automáticamente según definimos

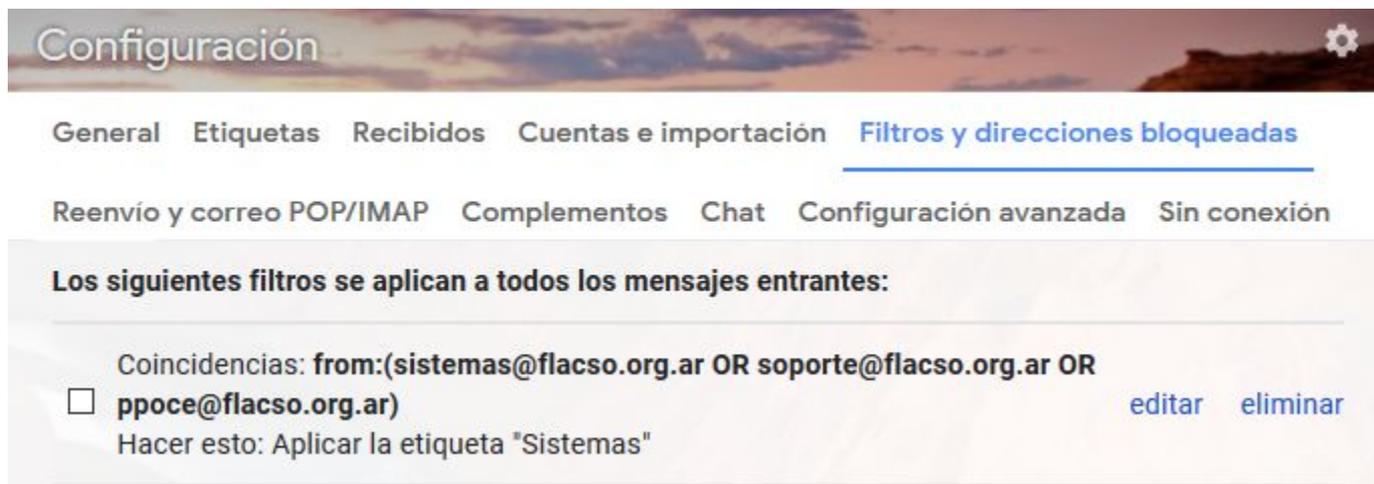


Paso 4: Definir comportamiento

- La opción **Omitir recibidos**, implica que el correo irá directamente a la etiqueta seleccionada y **no se mostrará en “Recibidos”**. De lo contrario, se mostrará en ambos.
- **Nunca enviarlo a SPAM**, podría ser una buena práctica si conocemos al remitente. Esto implica que el correo que nos envíe no se filtrará por SPAM
- **Aplicar también el filtro...** realiza la acción sobre los correos ya recibidos también



Modificar o eliminar filtros



- Puede que necesitemos modificar o eliminar filtros creados nuevamente. Para ello, están las opciones que se ven en la imagen
- Si se edita, se verá una ventana como la del Paso 3, y ajustaremos los criterios del filtro

